

manual para la tutorización

de proyectos ETCOTE

escuelas taller
casas de oficios
talleres de empleo



Unidad de Promoción y Desarrollo

Diputación de Cáceres 2011



Servicio Extremeño
Público de Empleo



Contenido

Introducción.....	2
1.-BASES CONCEPTUALES.....	2
1.1.-Definición general: la tutorización de proyectos.....	2
1.2.-Objetivos de la tutorización.....	3
1.3.-Ámbitos de intervención en los proyectos ETCOTE.....	3
Ámbito de intervención de la UPD.....	3
Ámbito de intervención de la Sección ETCOTE	5
Integración de los ámbitos de intervención.....	6
1.4.-Perfil del tutor/a.....	7
1.5.-Funciones y tareas	7
Relacionadas con el seguimiento:	7
Relacionadas con la evaluación:	8
Relacionadas con la utilización de REDETCO:.....	8
2.-GUÍA TÉCNICA.....	8
2.1.-Metodología de la tutorización.....	8
Equipo técnico de la UPD implicado:.....	9
Desarrollo de la tutorización:	9
Desarrollo de la sesión de inicio:	10
Desarrollo de la visita de seguimiento:	11
Desarrollo de la visita final de proyecto:	12
2.2.- Evaluación de la acción tutorial.....	12
Evaluación de proyectos ETCOTE.....	12
Evaluación de proceso	13
3.-ANEXOS	14
3.1.- Ficha de recogida de datos.....	14
3.2.- Ficha de seguimiento de proyectos.....	15
3.3.- Ficha de finalización de proyectos.....	20
3.4.- Cuestionario de seguimiento intermedio.....	23

MANUAL PARA LA TUTORIZACIÓN DE PROYECTOS ETCOTE

Introducción

Las **Unidades de Promoción y Desarrollo** se configuran tal y como establece el Decreto 266 de 29 de diciembre de 2008 que regula los programas de Escuela Taller, Casas de Oficio, Unidades de Promoción y Desarrollo y Talleres de Empleo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura (Título III. Capítulo I. Art.46) como “*módulos que colaboran en la preparación, acompañamiento y evaluación de los programas de escuelas taller, casas de oficio, talleres de empleo y programas asimilados descubriendo las potencialidades de desarrollo y empleo de su territorio, elaborando planes integrales de intervención de las Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo y proyectos de desarrollo, fomentando, bien directamente o en colaboración con la Consejería competente en materia de empleo (Consejería de Empleo, Empresa e Innovación de la Junta de Extremadura) y las entidades promotoras, la inserción laboral de los participantes en dichos proyectos*”.

La UPD trabaja de forma coordinada con la entidad financiadora,- **Servicio Extremeño Público de Empleo**-, en el seguimiento y evaluación de los proyectos ofreciéndoles apoyo técnico y soporte documental que facilite sus tareas diarias así como con las entidades promotoras de proyectos ETCOTE mediante una metodología de acción tutorial con los equipos técnicos de los proyectos ETCOTE en activo de la provincia de Cáceres, de manera que se establezca de una manera sistemática el apoyo técnico, acompañamiento y seguimiento a dichos proyectos.

Por otro lado, pretendemos hacer extensiva esta tutorización integrando a la Sección ETCOTE como parte integrante de la misma en todo lo que respecta a la retroalimentación y eficiente coordinación en la ejecución y desarrollo de los proyectos ETCOTE.

I.-BASES CONCEPTUALES

I.1.-Definición general: la tutorización de proyectos.

Los proyectos ETCOTE en activo tienen asociado un/a tutor/a en la UPD que realiza el acompañamiento técnico durante todas las fases del proyecto facilitando la canalización de la información con la finalidad de establecer eficientemente la cooperación entre el propio proyecto y la UPD. Por tanto, es en esta asociación en la que se desarrollan las relaciones que se establecen en el programa entre las distintas entidades que intervienen durante el ciclo de vida del proyecto ETCOTE (entidad promotora del proyecto ETCOTE, entidad financiadora SEXPE y unidad de asesoramiento UPD).

La canalización de la información y las relaciones que se establecen en los procedimientos asociados a la tutorización de proyectos están orientadas hacia el desarrollo de actividades relacionadas con el acompañamiento, seguimiento y evaluación del proyecto y la prestación de

servicios desde la UPD al propio proyecto. Por tanto, todas las actividades relacionadas con la tutorización se implementan en los procesos de seguimiento y evaluación establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la propia UPD.

En resumen, los tutores y tutoras representan un elemento clave para el apoyo técnico y seguimiento a los proyectos ETCOTE en activo. Constituyen un enlace importante entre los equipos técnicos y la UPD, facilitando la prestación de servicios a los proyectos.

Además, la canalización de la información se desarrolla, fundamentalmente, a través del principal instrumento de comunicación del programa, REDETCO, sin dejar de lado otras vías de comunicación (teléfono, correo ordinario, reuniones, grupos de trabajo, visitas a los proyectos, etc.).

1.2.-Objetivos de la tutorización

- Organizar de manera sistemática, el trabajo que desarrolla el equipo técnico de la UPD en relación al apoyo y seguimiento de proyectos ETCOTE en activo.
- Apoyar técnicamente y acompañar a los proyectos ETCOTE dentro del ámbito de intervención de la UPD.
- Prestar los servicios establecidos en el Catálogo de Servicios de UPD durante las fases de ejecución de los proyectos ETCOTE.
- Canalizar las demandas de los proyectos hacia la Sección ETCOTE relacionadas con el ámbito de intervención del SEXPE.
- Realizar, junto con la Sección ETCOTE, el seguimiento y la evaluación de los proyectos.

1.3.-Ámbitos de intervención en los proyectos ETCOTE

La intervención en los proyectos ETCOTE en activo se realiza tanto desde la UPD como desde la Sección ETCOTE.

Ámbito de intervención de la UPD

Los ámbitos fundamentales donde se desarrollan las tareas son:

- El desarrollo del plan formativo
- La intervención técnica en la ejecución de obras y servicios
- El seguimiento del plan de inserción laboral del alumnado
- El apoyo técnico a los recursos humanos del proyecto, tanto a equipos técnicos como al alumnado
- Servicios generales y específicos de información y comunicación
- Otras actividades

El desarrollo del plan formativo

- Formación específica y complementaria: asesoramiento técnico y coordinación con el/la técnico/a de metodología didáctica de la UPD en aspectos relacionados con la planificación, seguimiento y evaluación del desarrollo completo del itinerario formativo en relación a los módulos de formación teórico-práctica de las especialidades formativas.
- Apoyo técnico en la planificación, seguimiento y evaluación de las realizaciones profesionales asociadas a las unidades de competencia de los certificados de profesionalidad/cualificaciones profesionales/otros planes de formación vinculados a las especialidades formativas.
- Apoyo técnico en la planificación de viajes formativos, etc.
- Coordinación con el/la técnico/a de evaluación de la UPD en la aplicación de instrumentos de evaluación continua del alumnado.
- Apoyo metodológico en el desarrollo de la formación.
- Asesoramiento y apoyo para la certificación de la formación.
- Apoyo técnico en la planificación e implementación de los módulos formativos correspondientes a la formación complementaria.

La intervención técnica en la ejecución de obras y servicios

- Cumplimiento de los objetivos de obra y/o servicios establecidos en los proyectos aprobados para el desarrollo de la cualificación y experiencia profesional del alumnado: seguimiento y evaluación del desarrollo completo del itinerario formativo en relación a las unidades de obra y/o servicios previstos (cantidad suficiente y adecuada).
- Asesoramiento para la modificación de objetivos, en caso necesario.
- Solución de problemas técnicos derivados de la intervención.
- Información relacionada con las aportaciones y apoyos materiales y de infraestructuras de la EP para el correcto desarrollo de las obras y/o servicios para su puesta en conocimiento de la Sección ETCOTE.

El seguimiento del plan de inserción laboral del alumnado

- Coordinación con el área de inserción laboral en la revisión y seguimiento del plan de inserción laboral de los proyectos ETCOTE en activo.
- Asesoramiento para la modificación de objetivos y actividades del plan, en caso necesario.
- Facilitación de materiales de apoyo al desarrollo del plan (listados de empresas, bolsas de trabajo, manuales técnicos, etc.). Apoyo para el desarrollo de prácticas en empresas.
- Información relacionada con las aportaciones y apoyos materiales y de infraestructuras de la Entidad Promotora para el correcto desarrollo de la formación y la inserción laboral para su puesta en conocimiento de la Sección ETCOTE.

El apoyo técnico a los recursos humanos del proyecto, tanto los equipos técnicos como el alumnado

- Apoyo técnico en cuestiones relativas a la planificación de la formación de los equipos técnicos: participación en la elaboración de planes de formación específicos, formación en la utilización de las herramientas de REDETCO.
- Planificación y diseño de materiales y herramientas de apoyo: guías técnicas y metodológicas de formación y evaluación, acogida a equipos técnicos y entidades promotoras, herramientas de gestión, etc. Utilización de las existentes y elaboración de nuevos materiales.
- Información relacionada con las funciones y tareas de equipos técnicos y alumnado, así como problemas de relaciones con la EP para el correcto desarrollo de los proyectos para su puesta en conocimiento de la Sección ETCOTE.

Servicios generales y específicos de información y comunicación

- Cesión de recursos Internet (correo electrónico y alojamientos web) y red social de proyectos (comunidad y bases de datos) a través de REDETCO.
- Asesoramiento, apoyo y dinamización para el uso de las herramientas de REDETCO. Servicios específicos de UPD (blogs, boletines, etc.).

Otras actividades

- Organización de jornadas y seminarios técnicos de trabajo y apoyo técnico para su desarrollo, planificación y ejecución de grupos de trabajo específicos.
- Evaluación del trabajo desarrollado por los equipos técnicos, etc.

Ámbito de intervención de la Sección ETCOTE

Los ámbitos fundamentales donde se desarrollan las tareas son:

- La gestión administrativa durante la ejecución de los proyectos.
- Las relaciones que se establecen entre las entidades promotoras y los recursos humanos de los proyectos (personal técnico y alumnado).
- La intervención en el desarrollo general de los proyectos.

La gestión administrativa durante la ejecución de los proyectos.

- Apoyo, seguimiento y control de las tareas y procedimientos relacionados con la gestión administrativa: gestión de personal, gestión de becas, gestión y justificación de subvenciones y otros aspectos contemplados en la Guía para la Gestión de los proyectos ETCOTE publicada por el SEXPE.

Las relaciones que se establecen entre las entidades promotoras y los recursos humanos de los proyectos (personal técnico y alumnado).

- Seguimiento y solución de conflictos derivados de las relaciones laborales.
- Aportaciones y apoyo de las entidades promotoras, relaciones entre personal técnico y alumnado y todos aquellos aspectos contemplados en el reglamento de funcionamiento interno de los proyectos.

La intervención en el desarrollo general de los proyectos.

- Seguimiento y evaluación del trabajo desarrollado por los tutores/as UPD.

Cualquier otro aspecto no contemplado en los puntos anteriores que pueda afectar al funcionamiento global del proyecto.

Integración de los ámbitos de intervención

La coordinación e integración de estos dos ámbitos de intervención se desarrollan a través de la *Comisión de Seguimiento* creada entre ambas entidades.

La comisión de seguimiento, integrada por el SEXPE y la UPD tiene como objetivo el **establecimiento de los criterios de participación de los tutores/as** dentro del proceso de seguimiento de los proyectos ETCOTE en activo.

La **metodología de trabajo** de la comisión de seguimiento se llevará a cabo mediante reuniones de trabajo previas al inicio de los proyectos, mensualmente y semestralmente.

Aprobada la convocatoria de proyectos y fijada la fecha de inicio de los mismos, la comisión de seguimiento planificará el protocolo de actuación del grupo de trabajo de tutores SEXPE-UPD a través de un calendario de trabajo con el respectivo nombramiento de tutores/as por especialidades. Se establecerán tres grupos de trabajo, relacionados con proyectos de construcción, medio ambiente-agricultura y turismo-servicios a la comunidad. Se fijarán los mecanismos de evaluación a utilizar y los sistemas de información permanente entre ambas partes para el seguimiento continuo y actualizado de los proyectos ETCOTE.

En las reuniones mensuales, los diferentes grupos de trabajo analizarán la marcha de los proyectos y aquellos aspectos donde la UPD debe colaborar. Cada una de estos grupos realizará una revisión a los proyectos que se encuentren en ejecución analizando la implementación formativa, ejecución de las unidades de obras y servicios y gestión técnica de los proyectos. Realizado el análisis se establecerán los mecanismos de mejora para las situaciones surgidas.

En las reuniones semestrales evaluaremos el proceso de forma conjunta. Todos los tutores/as se reúnen nuevamente a final de cada semestre para evaluar el trabajo realizado durante el proceso de seguimiento e introducir los aspectos de mejora al mismo, revisando los criterios de evaluación y elaborando un informe de mejora.

1.4.-Perfil del tutor/a

La definición del perfil del tutor/a de proyectos se establece en función de unas condiciones esenciales que debe cumplir, las cuales están relacionadas fundamentalmente por una serie de aspectos generales que tienen que ver con el apoyo, el seguimiento y evaluación del funcionamiento general de los proyectos ETCOTE, independientemente de las tareas y funciones específicas que desarrolla dentro de la UPD. Es decir, que cualquier técnico/a de UPD puede ejercer el papel de tutor/a sin necesidad de que deba tener un conocimiento específico de los aspectos relacionados con las especialidades y sectores en los que se enmarca el proyecto ETCOTE tutorizado.

El/la tutor/a debe articular como condiciones esenciales unos conocimientos básicos, unas características personales, así como determinadas habilidades y aptitudes específicas para desempeñar la tutoría. En principio, el perfil ideal de un/a tutor/a requeriría para cada uno de los factores señalados el cumplimiento de los atributos que a continuación se indican.

Conocimientos básicos

Legislación ETCOTE, procesos y procedimientos UPD, herramientas de información y comunicación internas y externas (REDETCO, otras), así como de las actividades y recursos disponibles en la institución para apoyar a los proyectos en activo.

Características personales

Responsabilidad, vocación para la atención a los recursos humanos de los proyectos, interés sobre el funcionamiento de los proyectos. Capacidad comunicativa, empatía y capacidad de motivación. Adaptación a las dificultades o situaciones diversas que puedan plantearse durante el desarrollo de los proyectos ETCOTE en activo. Generación de diálogo y reflexión con los recursos humanos de los proyectos.

Habilidades y aptitudes específicas

Capacidad para trabajar con grupos, habilidades sociales, capacidad de comunicación, metodologías de organización y planificación estratégica, experiencia profesional en el programa.

1.5.-Funciones y tareas

Las funciones y tareas de tutorización están relacionadas con el seguimiento, la evaluación y la utilización de REDETCO.

Relacionadas con el seguimiento:

- Realización de visitas de inicio, seguimiento y finalización de proyectos
- Seguimiento de la ejecución de obras y servicios
- Seguimiento de la formación del alumnado
- Seguimiento del plan de inserción laboral

- Elaboración de informes de seguimiento para el SEXPE
- Recepción de solicitudes de prestación de servicios
- Derivación de las solicitudes hacia el/la técnico/a responsable del servicio
- Seguimiento de la prestación de servicios por parte de los/las técnicos/as de UPD responsables de los mismos
- Apoyo de otras iniciativas que surjan de los proyectos

Relacionadas con la evaluación:

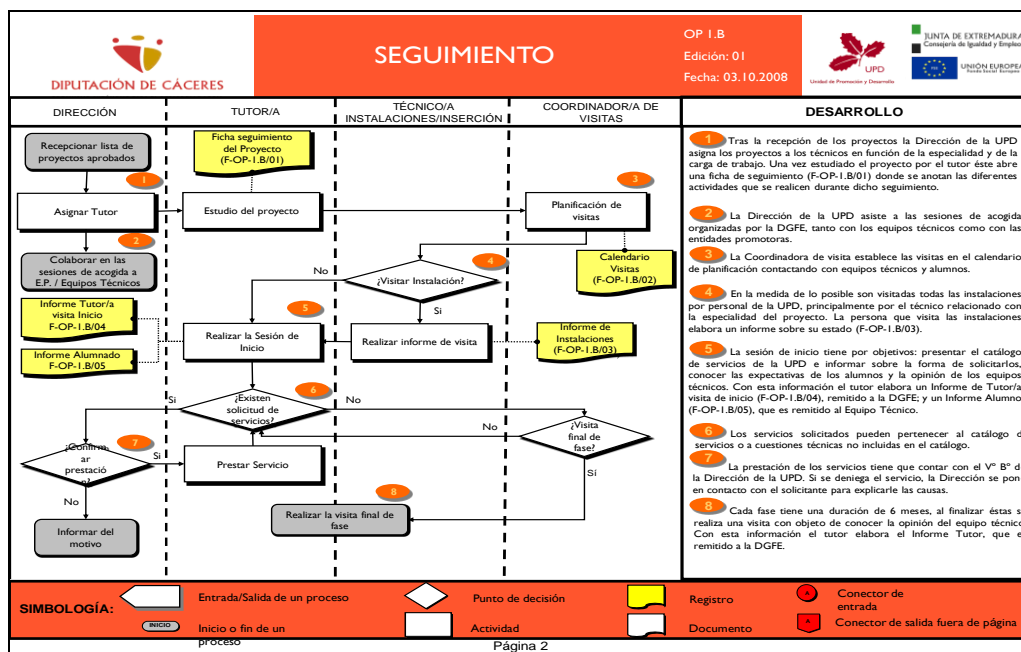
- Apoyo al Área de Planificación y Resultados en la evaluación final
- Apoyo al Área de Planificación y Resultados en la evaluación de impacto

Relacionadas con la utilización de REDETCO:

- Dinamización para el uso de los espacios web de los proyectos
- Apoyo en la utilización de las herramientas de REDETCO
- Seguimiento de la gestión de la información de Extranet
- Seguimiento de la información relacionada con los proyectos
- Formación de los/as tutores/as y equipos técnicos en la utilización de REDETCO

2.-GUÍA TÉCNICA.

2.1.-Metodología de la tutorización



La tutorización se engloba en los dos procedimientos que desarrollan el proceso de seguimiento (Manual de procesos y procedimientos de la UPD): Procedimiento de puesta en marcha de visitas de inicio (P-OP-I.B/01) y Procedimiento de planificación de visita final de fase (P-OP-I.B/02.).

Equipo técnico de la UPD implicado:

Dirección, Técnicos/as del Área de Proyectos (Tutor/a), y Coordinador/a de visitas/ Técnico/a responsable del seguimiento de proyectos (Técnico/a en Metodología Didáctica) y técnicos/as del área de planificación y resultados y del área de administración y comunicación.

Desarrollo de la tutorización:

Tras la recepción de los proyectos, la Dirección de la UPD asigna los proyectos al personal técnico del área de proyectos en función de la especialidad y la carga del trabajo. Una vez estudiado el proyecto por el/la tutor/a éste abre una ficha de seguimiento donde registra las diferentes actividades que se realizan durante dicho seguimiento, así como los contactos de todo tipo mantenidos con el proyecto.

La Dirección de la UPD asiste a las **sesiones de acogida** organizadas por la DGFE, tanto con los equipos técnicos como con las entidades promotoras.

El/la Coordinador/a de Visitas/ técnico/a responsable del seguimiento de proyectos verifica y actualiza los directorios de los proyectos ETCOTE próximos a iniciarse, que han sido facilitados por la DGFE. A continuación solicita los datos para la **configuración de los correos electrónicos en REDETCO** al/la técnico/a de informática de la UPD poniéndolos a disposición del/la tutor/a. El/la técnico/a de informática envía al proyecto ETCOTE dirección de correo electrónico y manual de configuración del mismo. Una vez verificado su correcto funcionamiento, todas las comunicaciones se realizan a través de REDETCO. El plazo máximo establecido será de 15 días.

El/la coordinador/a de visitas/técnico/a responsable del seguimiento de proyectos planifica las **visitas de inicio** realizando las siguientes tareas:

- Atendiendo a la disponibilidad de vehículos del OADL, elabora un calendario provisional de las fechas en que se deben realizar las visitas de inicio.
- Contacta telefónicamente con los/las responsables de los proyectos ETCOTE a visitar para comunicarles las fechas planificadas y confirmar las mismas.
- Solicita el vehículo al OADL para cada visita (procedimiento administrativo), mediante envío de correo electrónico, en el que figura fecha, hora, lugar, personal técnico y proyecto a visitar.
- Elabora el Calendario de visitas de inicio definitivo, en el que figura fecha, hora y personal técnico encargado de realizar cada visita. Posteriormente mediante correo electrónico comunica a todo el equipo de UPD el calendario de inicio definitivo.

La persona encargada de realizar la preparación de la sesión de inicio con el equipo técnico es el/la Tutor/a de cada proyecto, que será acompañado por una o dos personas del resto de áreas de UPD, dependiendo del número de alumnos/as trabajadores que tenga la ETCOTE, ya que su tarea será realizar una sesión de trabajo con los mismos.

Al inicio del proyecto el/la técnico/a en evaluación de la UPD envía a cada proyecto ETCOTE los siguientes documentos por correo electrónico para que estén disponibles con anterioridad a la sesión de inicio:

- Modelo de solicitud de servicios a UPD (Modelo solicitud OADL)
- Manual de Coordinación de Formación
- Ficha de recogida de datos de proyectos
- Manual de acogida a equipos técnicos
- Catálogo/Folleto de servicios de UPD
- Cuestionario de evaluación puesta en marcha proyectos ETCOTE
- Modelo de memoria semestral de actividades

Por su parte la persona acompañante del tutor/a prepara:

El material necesario para desarrollar la sesión de acogida del alumnado que permita conocer su motivación y sus expectativas laborales ante la participación en el proyecto ETCOTE.

La sesión de inicio se realizará de oficio por la UPD dentro de los dos primeros meses de desarrollo del proyecto ETCOTE y tendrá una duración prevista de dos horas.

Desarrollo de la sesión de inicio:

1.-Con el equipo técnico:

Presentación de la Unidad de Promoción y Desarrollo. El/la tutor/a informa al equipo técnico de cuáles son sus funciones identificándose como la persona de contacto entre el equipo técnico del proyecto ETCOTE y la UPD, esta figura será la persona de contacto entre la UPD y el proyecto ETCOTE para cualquier necesidad, demanda, consulta, etc. que surja en el proyecto en activo. Todos los contactos se establecerán a través del/la tutor/a.

Se pasa el cuestionario de puesta en marcha para que se cumplimente por todo el equipo técnico y se le explica que se le enviarán los resultados para que puedan analizarlos con posterioridad y hacer partícipe de los mismos a la Entidad Promotora.

Sobre el documento divulgativo del Catálogo/Folleto de servicios, que previamente se ha enviado, procedemos a explicar los diferentes servicios que se prestan desde UPD y la forma de demandarlos.

Los servicios solicitados pueden pertenecer al Catálogo/Folleto de servicios de UPD o a consultas sobre cuestiones técnicas no incluidas en la misma. La prestación de los servicios tiene que contar con el visto bueno de la Dirección de la UPD. Si se deniega el servicio, se comunica a la entidad solicitante la causa de la no prestación.

Explicación de la herramienta de comunicación REDETCO y estímulo a la participación activa del equipo técnico del proyecto en la misma, haciéndoles ver las ventajas que supondría su utilización, no sólo para la comunicación sino para facilitarles documentos de gestión que necesitan para la justificación a la entidad financiadora (ETCOs), para la elaboración de la memoria de actividades, realización de su propia página web, comunicación con otros

proyectos, etc., siempre que se comprometan a alimentar la página para que puedan generarse estos productos.

El/la tutor/a comenta con el equipo técnico cómo se está desarrollando el proyecto, para detectar problemas que se estén produciendo y plantear soluciones a los mismos, tanto en la ejecución de las actuaciones prácticas, como en la impartición de la formación, y en sus relaciones con la entidad promotora y con el alumnado.

Respecto al plan formativo, el envío previo de la Guía de Coordinación de la Formación permitirá abordar a grandes rasgos la planificación de la formación y la evaluación de la misma, estos temas continuarán trabajándose con los monitores y monitoras mientras dure la actividad formativa y si es necesario realizando sesiones específicas con los mismos por parte de la técnica en metodología didáctica de UPD, esta visita será cursada mediante la correspondiente demanda de servicio.

Comunica que hay una serie de visitas al proyecto, su periodicidad depende de las necesidades y circunstancias específicas, realizándose como mínimo una visita al final de cada fase, y una visita de técnicos de inserción (coincidiendo con el fin del proyecto).

Con esta información el tutor o tutora elabora un informe de visitas de inicio que es remitido a la DGFE, así mismo la persona acompañante elabora otro informe de alumnado que es remitido a la dirección de la ETCOTE.

Finalizadas las visitas de inicio la persona que ejerce las funciones de Coordinación de visitas/técnico/a responsable del seguimiento de proyectos procederá a recoger por correo electrónico los servicios demandados y poner relación de servicios una vez al mes en la ficha de seguimiento de proyectos.

2.- Con el alumnado:

El personal de la UPD, perteneciente a las áreas de Planificación y Resultados e Inserción realiza una sesión con el alumnado del proyecto ETCOTE, en la cual presenta el programa al alumnado. Se pretende que el grupo de alumnos y alumnas participantes conozca el objetivo de los proyectos ETCOTE y se obtenga información de su motivación y expectativas ante el proyecto iniciado.

La metodología de trabajo será participativa, suscitando la cooperación del alumnado en la manifestación de sus opiniones e intereses respecto a su participación en el proyecto ETCOTE en cuestión.

El/la técnico/a responsable de dirigir esta sesión plasmará en un informe los resultados y las cuestiones de interés surgidas durante esta reunión informativa, trasladará la información al/la tutor/a y enviará a la dirección del proyecto ETCOTE.

Desarrollo de la visita de seguimiento:

Cada fase de los proyectos ETCOTE tiene una duración de 6 meses, al finalizar este periodo el/la tutor/a realiza una visita técnica para conocer la situación del proyecto respecto a la implementación del plan de formación y la ejecución de las obras y/o servicios del proyecto.

Esta visita la realizará el tutor/a junto con el/a/los/la técnico/a/s del área de proyectos relacionado con la especialidad/es formativa/s del proyecto ETCOTE.

Desarrollo de la visita final de proyecto:

El desarrollo de las visitas finales de fase, cuando ésta coincida con la finalización del proyecto, se llevarán a cabo junto al personal adscrito al área de inserción de la UPD para realizar las visitas de inserción.

2.2.- Evaluación de la acción tutorial

Se realizarán dos tipos de evaluación: una relacionada con los **proyectos tutorizados**, para evaluar el desarrollo y funcionamiento de los mismos y una **evaluación de proceso**, en la que se tendrán en cuenta aspectos relacionados con la organización y puesta en marcha de las acciones tutoriales y la metodología utilizada por parte del SEXPE y UPD.

La evaluación se realizará de manera continua y será llevada a cabo por la **comisión de seguimiento SEXPE-UPD**.

Evaluación de proyectos ETCOTE

Se realizará una evaluación de los proyectos ETCOTE en activo respecto al **desarrollo y funcionamiento** de los mismos. Se estudian y valoran los aspectos relacionados con el cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto. Para ello, se tendrán en cuenta los distintos **ámbitos de intervención** en los que actúan la UPD y la Sección ETCOTE del SEXPE.

De esta manera, se pueden establecer los distintos **criterios de evaluación**:

Ámbito de intervención UPD:

- El desarrollo del plan formativo
- La intervención técnica en la ejecución de obras y servicios
- El seguimiento del plan de inserción laboral del alumnado
- El apoyo técnico a los recursos humanos del proyecto, tanto a equipos técnicos como al alumnado
- Servicios generales y específicos de información y comunicación
- Otras actividades

Ámbito de intervención SEXPE:

- La gestión administrativa durante la ejecución de los proyectos.
- Las relaciones que se establecen entre las entidades promotoras y los recursos humanos de los proyectos (personal técnico y alumnado).
- La intervención en el desarrollo general de los proyectos.

Los **instrumentos de evaluación** que se utilizan son los siguientes:

- Informes de visitas a proyectos de UPD y SEXPE.
- Informes de seguimiento de tutores/as.
- Memorias de fase de los proyectos ETCOTE.
- Documentación administrativa referida en la guía de gestión del SEXPE.
- Otra documentación que se estime conveniente.

Esta evaluación se realiza, al menos una vez, a la finalización de cada fase de los proyectos ETCOTE, es decir, **cada seis meses**. Los resultados de plasman en un **informe de evaluación de proyecto** que realizan los/as tutores/as de UPD y SEXPE asignados/as a cada proyecto en la comisión de seguimiento. Este informe constituirá una de las bases para la posterior **evaluación de impacto del programa**.

Evaluación de proceso

Se realizará una evaluación en la que se tendrán en cuenta aspectos relacionados con la **organización y puesta en marcha de las acciones tutoriales y la metodología utilizada** por parte del SEXPE y UPD.

Para ello se utilizarán los siguientes **criterios de evaluación**:

- Planificación y organización de las tutorías en cada convocatoria de proyectos.
- Desarrollo de las comisiones de seguimiento de proyectos.
- Prestación de servicios a los proyectos tutorizados.
- Desarrollo de los sistemas internos y externos de comunicación e información.
- Desarrollo de las visitas a proyectos.

Los **instrumentos de evaluación** que se utilizan son los siguientes:

- Calendario de visitas proyectos.
- Calendario de trabajo de la comisión de seguimiento.
- Solicitudes de servicios al OADL.
- Informes de seguimiento de proyectos.
- Cuestionario de seguimiento intermedio.
- Memorias de fase de UPD.

Esta evaluación se realiza, al menos una vez, a la finalización de cada fase de UPD, es decir, **cada seis meses**. Los resultados de plasman en un **informe de evaluación de tutorías** que realizan el/la tutor/a SEXPE asignado/a para el proyecto UPD y el/la Coordinador/a de visitas/ Técnico/a responsable del seguimiento de proyectos (Técnico/a en Metodología Didáctica).

3.-ANEXOS

3.1.- Ficha de recogida de datos

DENOMINACIÓN		ENTORNO ACTUACIÓN
TIPO	ET CO TE	
LOCALIDAD		
COD. POSTAL		
ENTE		
DIRECCIÓN		ALUMNADO TOTAL <input type="text"/>
EMAIL 1		H <input type="text"/> M <input type="text"/>
EMAIL 2		ESPECIALIDAD 1 <input type="text"/>
TELÉFONO 1		H <input type="text"/> M <input type="text"/>
TELÉFONO 2		ESPECIALIDAD 2 <input type="text"/>
FAX		H <input type="text"/> M <input type="text"/>
FECHA INICIO		ESPECIALIDAD 3 <input type="text"/>
FECHA FINAL		H <input type="text"/> M <input type="text"/>
MANCOMUNIDAD		
COMPOSICIÓN EQUIPO TÉCNICO		

3.2.- Ficha de seguimiento de proyectos

Datos generales

Entidad promotora:

Entidad			
Representante			
Mancomunidad			
Dirección		C.P:	Localidad:
Tfno.		Correo-e	Fax:
Persona de contacto		Tfno.	
Tutor/a del Asesoramiento			

Naturaleza del Proyecto:

Denominación:			
Escuela Taller	Casa de Oficio	Taller de empleo	Asimilados
Fecha inicio		Fecha finalización	
Sede del proyecto			
Dirección		C.P:	Localidad:
Tfno.	Correo-e		Fax
Otros tfno.			
Localidades copartícipes (Proyecto supra local)		Entornos afectados (Proyecto supra local)	
Tutor/a del proyecto			
Tutor/a alumnado			
Tutor/a de inserción			

Observaciones sobre modificaciones

--

Composición equipo técnico

Equipo técnico	Nombre y apellidos
Director/a	
Director/a coordinador/a de formación	
Director/a gestor/a	
Coordinador/a de formación	
Gestor/a	
Coordinador/a de obras	
Monitor/a	
Monitor/a	
Monitor/a	
Monitor/a	
Monitor/a	
Monitor/a auxiliar	
Monitor/a auxiliar	
Monitor/a auxiliar	
Auxiliar de apoyo a proyectos	
Otros	

Alumnado

Especialidad	Total	Hombres	Mujeres
Totales			

Equipo técnico

Equipo técnico	Total
Mujeres	
Hombres	

Obras o servicios a realizar (ampliar según necesidad)

Ocupaciones formativas	Obra o servicio a realizar	% de realización o ejecución			
		Primera Fase	Segunda Fase	Tercera Fase	Cuarta Fase

Observaciones sobre modificaciones

--

Visitas realizadas al proyecto/asistencia técnica al proyecto

Fecha	Persona que realiza el viaje o resuelve la consulta	Motivo y resultado de la visita

Registro de llamadas e incidencias

Fecha	Persona que lo realiza	Observaciones

suficientes para adquisición de competencia profesional		
Correlación entre unidades de obra y/o servicios con los módulos formativos		
Página web del proyecto		
Participación en redetco		
Valoración de la visita		

Itinerarios modulares por especialidad

OCUPACIÓN I		UNIDADES FORMATIVAS	Horas
MÓDULOS DEL CERTIFICADO/CUALIFICACIÓN (Indicar RD y fecha del BOE) si lo tenéis a mano	Horas		
M 1		UF	
M2			
M3			
M 4		UF	
M5			
M6			

3.3.- Ficha de finalización de proyectos

DATOS GENERALES PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO:	
ENTIDAD PROMOTORA:	
FECHA INICIO	FECHA FIN

DATOS DEL ALUMNADO

				Espe.1	Espe.2	Espe.3	Espe.4	Espe.5
AJUSTE	PERFIL	ALUMNADO	A	%	%	%	%	%
ESPECIALIDADES PROPUESTAS								

	Espe.1		Espe.2		Espe.3		Espe.4		Espe.5	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
Nº ALUMNADO INICIO ET/CO/TE										
Nº ALUMNADO FINALIZAN ET/CO/TE										

CAUSAS POR LAS QUE NO SE FINALIZA LA ETCOTE

--

	ESPEC.1		ESPE.2		ESPE.3		ESPE.4		ESPE.5	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
BAJAS PRODUCIDAS ALUMNADO										

CAUSAS DE LAS BAJAS

	H	M
Nº ALUMNADO QUE CARECEN DE CERTIFICADO ESO INICIO PROYECTO		
Nº ALUMNADO OBTIENE CERTIFICADO ESO		
Nº ALUMNADO OBTIENE DIPLOMA		
Nº DIPLOMAS ENTREGADOS QUE GENEREN LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD		

RECURSOS HUMANOS

	Dirección	Coord. Obras	Coord. Formación	Monitores
RECURSOS HUMANOS INICIO PROYECTO				
RECURSOS HUMANOS FINALIZACIÓN PROYECTO				
Nº BAJAS PRODUCIDAS				
CAUSAS DE LAS BAJAS				

DATOS FORMACIÓN IMPARTIDA

ITINERARIO MODULAR PROYECTADO	ITINERARIO MODULAR REALIZADO	%
Modu.1:		
Modu.2:		
Modu. 3:		
Modu. 4:		
Modu.5:		
Modu.6:		
Modu.7:		
Modu.8:		
Modu.9:		
Modu.10:		
Modu.11:		
Modu.12:		
Modu.13:		
Modu.14:		

MODULOS FORMATIVOS CURSADOS	UNIDADES OBRAS ASOCIADAS	% EJECUCIÓN
OBSERVACIONES		

3.4.- Cuestionario de seguimiento intermedio

PRESENTACIÓN

La Unidad de Promoción y Desarrollo “Diputación de Cáceres 2.011” tiene como mandato institucional la contribución a la mejora del Programa ETCOTE a través de la creación de instrumentos que permitan detectar áreas de mejora que redunden en una mayor calidad de los servicios prestados y, en consecuencia, en una mejora de la inserción laboral.

Este cuestionario pretende valorar algunos aspectos relacionados con los servicios que presta la Unidad de Promoción y Desarrollo en la fase de ejecución de los proyectos ETCOTE.

Es importante considerar que desde la Unidad de Promoción y Desarrollo no se pretende ni controlar ni fiscalizar acciones relacionadas con el proyecto, sino que este cuestionario debe entenderse como un elemento de mejora que nos ayude a formular áreas de mejora para contribuir a un desarrollo óptimo del Programa ETCOTE.

El cuestionario es de carácter anónimo, tanto a nivel personal como de proyecto. La UPD pretende mejorar sus servicios mediante el análisis de datos agregados, nunca de forma individualizada. Por este motivo, te rogamos la máxima sinceridad y colaboración en la cumplimentación del cuestionario.

Gracias de antemano por tu colaboración.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN INTERMEDIA DE LA UPD “DIPUTACIÓN DE CACERES 2.011”

1.- ¿Has solicitado algún servicio a la UPD durante esta primera fase de proyecto? Si/ No

2.- En caso afirmativo responde al siguiente cuestionario valorando del 1 al 5:

	1	2	3	4	5
¿El servicio o servicios proporcionados han sido eficientes?, es decir ¿a tiempo y oportuno?					
¿El servicio o servicios proporcionados han sido eficaces?, es decir ¿ha solucionado tu demanda inicial?					

3.- De los bloques analizados en el *Cuestionario de valoración* de la puesta en marcha del proyecto, ¿crees que ha aparecido o persiste alguna carencia en el proyecto que dificulte el desarrollo del mismo en los siguientes apartados?

	1	2	3	4	5
Infraestructuras, equipamientos y recursos					
La entidad promotora					
El personal del proyecto					
El alumnado					
La programación					

4.- Existe alguna necesidad de servicio no contemplada en el actual Catálogo de Servicios, en caso afirmativo, ¿Cuál o cuáles son?

5.- ¿Qué crees que la UPD podría hacer para mejorar el acompañamiento a Proyectos? Explica en qué sentido.